

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Loopgroep Oegstgeest

versie zoals goedgekeurd op de ALV 22-5-2019

1. Algemeen

Artikel 1.1 naam vereniging

De vereniging draagt de naam "Loopgroep Oegstgeest", is gevestigd te Oegstgeest en is opgericht op 20 september 2000.

Artikel 1.2 trainingen

De leden hebben de gelegenheid te trainen.

Artikel 1.3 sportbond

De vereniging is aangesloten bij de Atletiekunie.

Artikel 1.4 verenigingsjaar

Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Artikel 1.5 leden

De vereniging bestaat uit leden. Leden zijn natuurlijke meerderjarige personen, die op hun verzoek door het Bestuur als lid zijn toegelaten. Zij zijn stemgerechtigd en kunnen een functie vervullen.

Artikel 1.6 kortlopend lidmaatschap

Dat zijn zij, die een korte periode lid zijn van de Loopgroep Oegstgeest omdat zij voor een specifiek doel trainen, bijvoorbeeld voor de basiscursus van de Loopgroep Oegstgeest of een specifieke loopwedstrijd. Voor dit lidmaatschap gelden de regels van de Atletiekunie en worden aparte contributieafspraken gemaakt voor de Loopgroep Oegstgeest. Leden met een kortlopend lidmaatschap hebben geen stemrecht en kunnen geen functie uitoefenen.

2. Verplichtingen en rechten van de leden

Artikel 2.1 kiesgerechtigheid

1. Kiezen Bestuur

De stemgerechtigde leden kiezen het Bestuur tijdens de Algemene Vergadering.

2. Kiezen Kascommissie

De stemgerechtigde leden kiezen de Kascommissie tijdens de Algemene Vergadering. De Kascommissie stelt de Algemene Vergadering voor décharge te verlenen aan het Bestuur. De Kascommissie bestaat uit ten minste twee personen, niet zijnde bestuursleden.

3. Stemgerechtigheid

Stemgerechtigd zijn die leden zoals benoemd in artikel 1.5.

Artikel 2.2 ingaan lidmaatschap

1. Degenen, die lid van de vereniging willen worden, melden zich daartoe schriftelijk aan bij de ledenadministratie van de vereniging.
2. Een aanmelding als lid verkrijgt na toelating door het Bestuur volledige rechtskracht.
3. Waar in dit reglement wordt gesproken van leden, zijn alle leden daaronder begrepen, tenzij het tegendeel duidelijk blijkt.
4. Van niet-toelating als lid, wordt de aanvrager door het Bestuur schriftelijk op de hoogte gesteld.

5. Ingeval van niet-toelating door het Bestuur, kan op verzoek van de betrokkene de eerstvolgende Algemene Vergadering alsnog tot toelating besluiten. Tot het lidmaatschap van de vereniging kunnen niet worden toegelaten degenen, van wie de Atletiek Unie het lidmaatschap heeft beëindigd.

Artikel 2.3, proefperiode

1. Voordat een persoon besluit lid te worden van de vereniging heeft hij /zij het recht twee weken op proef en zonder kosten mee te trainen.
2. In deze proefperiode is men geen lid, is men geen lid van de Atletiekunie, heeft men geen stemrecht en kan men geen functies vervullen.
3. In deze proefperiode is men wel gebonden aan de statuten en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging.

Artikel 2.4 beëindiging lidmaatschap

Het lidmaatschap eindigt:

- door overlijden van het lid.
- per 31 december van het lopende boekjaar door schriftelijke opzegging door het lid bij de ledenadministratie uiterlijk zes weken voor het einde van het lopende boekjaar.
- in geval van roeyement, per direct.
- bij wanbetaling van de aan de vereniging verschuldigde gelden, zulks door het Bestuur te bepalen.
- roeyement door het Bestuur op grond van ernstige bezwarende feiten tegen het lid, hetgeen schriftelijk medegedeeld moet worden. Deze bezwarende feiten kunnen ook door tien stemgerechtigde leden schriftelijk worden ingediend bij Het Bestuur. Het Bestuur stelt daarop een onderzoek in en neemt vervolgens een beslissing met inachtneming van hetgeen ten aanzien van roeyement is bepaald in de statuten.
- opzegging door de vereniging, op de overige wijze zoals in de statuten bepaald.

Artikel 2.5 Atletiekunie licentie

Een lid is pas gerechtigd aan wedstrijden deel te nemen als deze in het bezit is van een geldige Atletiekunie licentie en voor zover deze licentie wordt vereist door de Atletiekunie. Deze licentie wordt verstrekt indien:

- a. het lid aangeeft aan onder auspiciën van de Atletiekunie georganiseerde wedstrijden te willen deelnemen.
- b. het lid aan de financiële verplichtingen heeft voldaan.

Artikel 2.6 overschrijving

Voor een overschrijving van en naar een andere vereniging gelden de reglementen van de Atletiekunie.

Artikel 2.7 voordragen bestuursleden door leden

De stemgerechtigde leden hebben het recht om kandidaten voor het vervullen van een bestuursfunctie bij het Bestuur voor te dragen. Een en ander conform artikel 8.2 van de statuten.

Artikel 2.8 voordragen bestuursleden door het Bestuur

Het Bestuur kan kandidaten voor het vervullen van een bestuursfunctie voordragen.

Artikel 2.9 algemene verplichtingen:

- De leden dienen elkaar en hun tegenstanders sportief te bejegenen en in woord en gedrag voortdurend hun bijdrage te leveren aan de goede sfeer en goede naam van de vereniging.

- Voor gebruik van een atletiekbaan dienen de aldaar geldende regels in acht te worden genomen.
- Deelnemers aan door of vanwege Loopgroep Oegstgeest gegeven trainingen zijn verplicht, indien het tijdstip van de training of de omstandigheden tijdens de training daar om vragen , reflecterende hesjes en eventueel andere veiligheidsmaterialen zoals een armlampje te dragen. Een en ander op aanwijzing van de trainers.
- Wijzigingen in de naam-, adres-, woonplaats- en andere relevante gegevens van de leden dienen direct aan de ledenadministratie te worden doorgegeven.
- Met inachtneming van het in de statuten bepaalde dient de contributie tijdig betaald te worden. Zie hiervoor artikel 3 van dit huishoudelijk reglement.
- Leden dienen zorgvuldig en correct om te gaan met eigendommen van de vereniging en in gelijke mate met de door de vereniging gebruikte accommodaties en andere zaken van derden.
- Schade, door een lid, aan de vereniging of aan haar eigendommen, dan wel de eigendommen of andere zaken van derden, toegebracht dient aan het Bestuur gemeld te worden en kan door het Bestuur geheel of gedeeltelijk op dat lid worden verhaald.
- De vereniging is niet aansprakelijk voor het zoek raken van en/of schade aan privé eigendommen.
- Rijwielen en brommers dienen uitsluitend op de daartoe bestemde plaats te worden gestald.
- Binnen de gebouwen van de accommodatie geldt een algemeen rookverbod.

3. Geldelijke bijdragen en contributies

Artikel 3.1 contributiebetaling

- Het in rekening brengen van de contributie geschiedt per jaar.
- Betaling van de contributie dient door automatische incasso, waarvoor leden hun toestemmingtgeven.Nieuwe leden betalen hun conbributie uitsluitend per automatische incasso, tenzij er zwaarwegende bezwaren zijn die door het Bestuur worden gehonoreerd. Voor diegenen die gedurende het lopende boekjaar lid worden, geldt een aangepaste contributie.
- Bij wanbetaling kan het verschuldigde bedrag per herinnering met een door het Bestuur vast te stellen bedrag worden verhoogd.
- Bij wanbetaling behoudt het Bestuur het recht de vordering uit handen te geven. Alle bijkomende kosten zijn voor rekening van de wanbetaler.

Artikel 3.2 uitgangspunten

- Het Bestuur is bevoegd, eventueel op basis van de door de Algemene Vergadering goedgekeurde begroting, de eigen bijdrage voor evenementen, wedstrijden e.d. vast te stellen. Het Bestuur kan deze bevoegdheid delegeren.
- In de Algemene Vergadering worden de voorstellen met betrekking tot de contributie geaccordeerd zoals in de statuten is vastgelegd.
- Het Bestuur is bevoegd aan bepaalde leden de verschuldigde bijdrage of contributie geheel of gedeeltelijk kwijt te schelden.
- De jaarlijkse indexering vindt plaats op basis van het consumenten indexcijfer alle huishoudens van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

Artikel 3.3 hoogte contributie

Contributiebedragen worden op de website vermeld .

Artikel 3.4 evenementenbijdrage

Bijdragen voor evenementen dienen door de leden te worden voldaan volgens de geldende tarieven.

Artikel 3.5 reiskosten

Reiskosten naar evenementen worden niet door de vereniging vergoed. Het is de leden vrij onderling een afspraak over vergoeding te regelen.

4. Het Bestuur

Artikel 4.1 algemeen

Verantwoordelijkheden

- Het Bestuur heeft de uitvoerende macht en houdt toezicht op de naleving van hetgeen is vastgesteld in de statuten en reglementen.
- Het Bestuur ontwikkelt en bewaakt het verenigingsbeleid zodanig dat het bijdraagt aan het algemene doel, dat statutair is vastgelegd. De uitvoering van het beleid wordt gedaan door het Bestuur en de diverse commissies.
- Het Bestuur beheert de financiën van de vereniging (begroting en verslaglegging) met het oog op continuïteit.
- Het Bestuur coördineert de activiteiten van de commissies en controleert de kwaliteit en de voortgang.
- Elke commissie heeft in het Bestuur een vaste contactpersoon.

Functies

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Overige, algemene bestuursleden

Artikel 4.2 algemeen bestuur

- De leden kiezen het Bestuur, dat uit ten minste drie leden bestaat. De bestuursleden moeten lid van de vereniging zijn.
- Het aantal bestuursleden wordt vastgesteld door de Algemene Vergadering.
- Tot het Bestuur behoren in ieder geval een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
- In zijn eerste bestuursvergadering na een benoeming van bestuursleden door de Algemene Vergadering, verdeelt het Bestuur in onderling overleg de functies en stelt het Bestuur de taken van de bestuursleden vast en doet hiervan, hetzij in de digitale nieuwsbrief en op de website, hetzij door middel van een schriftelijke kennisgeving, mededeling aan alle leden.
- De gekozenen treden af volgens het rooster van aftreden van zijn voorganger.
- De bestuursleden worden bij meerderheid gekozen.
- Ieder bestuurslid treedt twee jaar na zijn verkiezing af volgens het door het Bestuur op te maken rooster. Aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.
- Het rooster van aftreden dient zodanig te zijn opgesteld dat de voorzitter, secretaris en penningmeester niet gelijktijdig in één jaar kunnen aftreden.
- Een bestuurslid treedt volgens het rooster af in de Algemene Vergadering. Tussentijdse aftreding geschiedt op eigen verzoek of indien het Bestuur in meerderheid besluit dat de persoon niet meer functioneert of kan functioneren. Dit geldt niet voor de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester. Deze kunnen alleen aftreden nadat het verzoek tot aftreden is bekrachtigd door de Algemene Vergadering.

- Bij dwingende redenen kunnen voorzitter, secretaris of penningmeester ook op eigen verzoek aftreden.
- Bij een tussentijdse vacature wordt hierin voorlopig tot eerstkomende Algemene Vergadering voorzien.

5. Functies

Artikel 5.1 voorzitter

Verantwoordelijkheden

De voorzitter vertegenwoordigt een algemeen, leidinggevende functie binnen de vereniging.

Taken:

- De voorzitter leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen. De voorzitter belegt een bestuursvergadering als hij dit nodig acht of als 2 bestuursleden dit verzoeken met opgave van reden.
- De voorzitter vertegenwoordigt gezamenlijk met minimaal één ander lid van het Bestuur de vereniging in en buiten rechte. Een en ander conform het in de statuten bepaalde.
- De voorzitter tekent met de secretaris de stukken waarbij de vereniging zich tot rechtshandelingen verbindt.
- De voorzitter kan op vergaderingen het woord verlenen of ontnemen en beraadslagingen sluiten en weer opnemen.
- De voorzitter heeft het recht de vergadering te schorsen en bij wangedrag van de leden hen het verder bijwonen van de vergadering te verbieden.
- De voorzitter coördineert de taken van het Bestuur. Hij houdt daarop toezicht en stelt zich op de hoogte van de gang van zaken.
- De voorzitter houdt toezicht op en neemt verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van Statuten en Huishoudelijk Reglement.
- Bij afwezigheid van de voorzitter neemt een ander bestuurslid zijn taak over in dezelfde rechten en verplichtingen.

Artikel 5.2, secretaris

Verantwoordelijkheden

De secretaris is verantwoordelijk voor de gehele administratie van de vereniging, waaronder de ledenadministratie. De secretaris kan de ledenadministratie delegeren aan een ander lid van de vereniging. De secretaris is specifiek verantwoordelijk voor de verslaglegging en de in- en externe correspondentie van de vereniging.

Taken:

- De secretaris vertegenwoordigt gezamenlijk met minimaal één ander lid van het Bestuur de vereniging in en buiten rechte. Een en ander conform het in de statuten bepaalde.
- De secretaris tekent met de voorzitter de stukken waarbij de vereniging zich tot rechtshandelingen verbindt.
- Het voorbereiden, bijwonen, verslagleggen van de bestuursvergaderingen (inclusief de verspreiding van verslagen).
- Het behandelen van externe correspondentie en het doorgeven van informatie aan interne betrokkenen.
- Interne (informatie naar de leden) en externe (correspondentie met de Atletiekunie, gemeente Oegstgeest etc.) communicatie.
- De secretaris zorgt voor het opmaken van notulen van de ledenvergadering, laat de presentielijst rondgaan en plaatst de notulen van de ledenvergadering .
- Draagt zorg voor de archivering en het archief.

Artikel 5.3 penningmeester

Verantwoordelijkheden

De penningmeester is verantwoordelijk voor de uitvoering van het financieel beleid, dat door het Bestuur is vastgesteld en door de Algemene Ledenvergadering is geaccordeerd. De penningmeester kan terzijde worden gestaan door een 2^e penningmeester of personen van evenementen en/of andere commissies.

Taken:

- De penningmeester vertegenwoordigt gezamenlijk met minimaal één ander lid van het Bestuur de vereniging in en buiten rechte. Een en ander conform het in de statuten bepaalde.
- Het beheer van de geldmiddelen.
- Brengt in de Algemene Vergadering een financieel verslag uit van het verenigingsjaar.
- Het verzorgen van het jaarverslag van de vereniging.
- Presenteert op de Algemene Vergadering een begroting voor het eerstkomende boekjaar die ter goedkeuring aan de vergadering wordt voorgelegd.
- Laat tenminste één maal per jaar de financiële boekhouding controleren door de Kascommissie en overlegt daarvoor alle bescheiden.
- Controleert rekeningen en zorgt voor betaling.
- Verstuur facturen en doet alles wat nodig is voor het innen van de contributie.
- Vraagt indien gewenst subsidies aan en verantwoordt deze.
- Bewaakt de begrotingen van de commissies.
- Het Bestuur is te allen tijde gerechtigd over te gaan tot contante betaling aan leden en/of derden na overlegging van facturen.

Artikel 5.4 overige bestuursleden

Verantwoordelijkheden

De overige bestuursleden kunnen aanspreekpunt zijn voor één of meer commissies of functionarissen. Aan het begin van elk bestuursjaar wordt de verdeling van de commissies en functionarissen afgesproken en gecommuniceerd naar de leden.

De overige bestuursleden hebben ieder een eigen aandachtsgebied. De aandachtsgebieden staan vermeld op de website.

Taken

- Een bestuurslid vertegenwoordigt gezamenlijk met minimaal één ander lid van het Bestuur de vereniging in en buiten rechte. Een en ander conform het in de statuten bepaalde.
- Zich op de hoogte houden van de actuele ontwikkelingen en activiteiten van de betreffende commissies.
- Verslag doen van de relevante ontwikkelingen en activiteiten van de commissies en aandachtsgebieden in het Bestuur.
- Terugkoppelen van relevante zaken die in de bestuursvergadering besproken zijn naar de betreffende commissie.

Artikel 5.5 Communicatie & Public Relations

Verantwoordelijkheden

Het Bestuurslid dat Communicatie & Public Relations verzorgt, draagt zorg voor de interne communicatie, de externe communicatie en de Public Relations.

Taken

- Begeleiding van de redactie van de digitale nieuwsbrief.
- Begeleiding van de internetcommissie.
- Het opstellen van de contracten voor adverteerders.

- Het werven van sponsors.
- Het opstellen van sponsorcontracten.
- Het vervaardigen van informatiefolders over de vereniging.
- Het vervaardigen van persberichten.

Artikel 5.6 ledenadministratie

Verantwoordelijkheden

Degene die de ledenadministratie verzorgt, draagt zorg voor de ledenregistratie, alsmede voor de correspondentie naar de Atletiekunie met betrekking tot de leden. De ledenadministratie valt onder verantwoordelijkheid van de secretaris en kan gedelegeerd worden.

Taken

- Mutaties ledengegevens bijhouden.
- Opvoeren nieuwe leden aan de hand van inschrijfformulieren.
- Afvoeren ex-leden, in ieder geval vóór 1 december bij de Atletiekunie.
- Aanvragen en opzeggen van wedstrijdlicenties bij de Atletiekunie
- Alle mutaties van leden melden aan de Atletiekunie.
- Verzorgen van ledenlijsten binnen de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Artikel 5.7 commissies

De vereniging heeft een aantal commissies die uitvoering geven aan het beleid van de vereniging en zorg dragen voor de gewenste activiteiten. De commissies worden door het Bestuur ingesteld; de leden van commissies worden door de Algemene Vergadering benoemd. De commissies sturen de notulen van hun vergaderingen, die minimaal 1x per jaar moet plaatsvinden, naar het bestuurslid dat aanspreekpunt is voor de commissie. De commissies dragen verantwoording af aan het Bestuur en de Algemene Vergadering en leveren een bijdrage aan het jaarverslag. Elke commissie heeft een contactpersoon die aanspreekpunt is voor de betreffende commissie.

Uitgaven dienen te allen tijde aan het Bestuur via een jaarlijkse begroting (tenzij incidentele uitgaven betreffende) ter goedkeuring te worden voorgelegd.

De vereniging kent in ieder geval de volgende commissies:

5.7.1 kascommissie

Verantwoordelijkheden

Het controleren van de boeken van de penningmeester en hiervan verslag uit brengen aan de Algemene Vergadering.

Taken:

- Controle van financiën gedurende een boekjaar
- Controle dient minimaal 1x per jaar te geschieden
- Brengt verslag uit in de Algemene Vergadering
- De kascommissie verzoekt de Algemene Vergadering het Bestuur decharge te verlenen, tenzij zij bij controle ernstige onregelmatigheden aantreft.

5.7.2, trainerscommissie

Verantwoordelijkheden

De trainerscommissie bestaat uit minimaal één hoofdtrainer. De hoofdtrainer is zelfstandige functionaris verantwoordelijk voor de organisatorische aspecten van de trainingen in nauwe samenwerking met de trainers en het Bestuur.

Taken

- Contacten met de trainers over (al dan niet in de vorm van een trainersoverleg):
De accommodatie.
Het materiaal.
De trainingstijden.
Het trainingsprogramma.
De samenstelling van de trainingsgroepen.
Het doorstroombeleid van de leden.
- De hoofdtrainer bewaakt de kwaliteit van de trainingen en de trainers en spreekt de trainers daar zo nodig op aan.
- Overleg met verantwoordelijken over de accommodatie en het materiaal.

5.7.3 de redactie van de digitale nieuwsbrief

De digitale nieuwsbrief van Loopgroep Oegstgeest is het periodieke communicatiemiddel voor de leden en externe relaties, zowel voor de formele informatie en mededelingen vanuit het Bestuur en commissies als voor de informele communicatie tussen de leden.

Verantwoordelijkheden

De redactie is verantwoordelijk voor:

Interne communicatie:

- het publiceren van mededelingen van het Bestuur, de ledenadministratie en de hoofdtrainer in de nieuwsbrief en de website;
- het verzamelen van overige bijdragen voor de nieuwsbrief;
- het vormgeven, reproduceren en op tijd verzenden van de nieuwsbrief;
- het screenen van de bijdragen van de leden op ongepaste en kwetsende uitlatingen.

5.7.4 communicatiecommissie

Loopgroep Oegstgeest heeft een eigen website die wordt onderhouden door de communicatiecommissie. Uitgangspunt van de website is maximale toegankelijkheid voor de leden, actuele informatie over trainingen, wedstrijden, evenementen en andere verenigingszaken en links naar andere (atletiek)sites voor zover dit aansluit bij de doelstelling van de vereniging.

Verantwoordelijkheden:

De communicatiecommissie verzorgt het technisch beheer van de website van de vereniging en zorgt ervoor (in overleg met het Bestuur en de redactie van de nieuwsbrief) dat de gegevens daarop actueel zijn.

Taken

- Het plaatsen van algemene informatie over de vereniging op de website.
- Het plaatsen van verenigingsnieuws op de website.
- Het aankondigen van wedstrijden.
- Het up to date houden van de website.

5.7.6.

Het staat het Bestuur vrij gedurende het verenigingsjaar andere commissies en/of werkgroepen te benoemen en hen te belasten met een taak of de organisatie van een evenement.

6. Algemene Vergadering

Artikel 6.1 Uitroepen van de Algemene Vergadering

De Algemene Vergadering zal jaarlijks uiterlijk 6 maanden na afloop van het boekjaar worden gehouden.

Voorts worden buitengewone ledenvergaderingen gehouden zo dikwijls het Bestuur dit wenselijk acht.

Het Bestuur is op schriftelijk verzoek van tenminste een zodanig aantal leden, als bevoegd is tot het uitbrengen van 10% van de stemmen in de Algemene Vergadering, verplicht tot het bijeenroepen van een ledenvergadering op een termijn van niet langer dan vier weken na indiening van het verzoek. Indien aan het verzoek binnen veertien dagen geen gevolg wordt gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan door oproeping via een nieuwsflits aan alle leden en plaatsing op de website van de Loopgroep Oegstgeest onder gelijktijdige vermelding van de agenda.

Toegang tot de vergadering hebben alle leden en geïntroduceerde personen door het Bestuur. De verzoekers kunnen alsdan anderen dan bestuursleden belasten met de leiding van de vergadering en het opstellen van de notulen.

Artikel 6.2 Agenda van de Algemene Vergadering

Bij de aankondiging van een Algemene Vergadering, worden de leden in kennis gesteld van de agenda. Deze agenda bevat onder meer:

- de vaststelling van de notulen van de vorige Algemene Vergadering.
- het jaarverslag van Het Bestuur
- het verslag van de penningmeester
- het verslag van de kascommissie
- de vaststelling van de balans en de staat van baten en lasten
- de vaststelling van de contributies
- de vaststelling van de begroting
- de benoeming van bestuursleden
- de benoeming van commissieleden
- de benoeming van de Kascommissie
- de rondvraag

Leden kunnen tot maximaal 5 werkdagen van te voren verzoeken tot agendawijzigingen indienen.

Bij het vaststellen van de agenda tijdens de vergadering, beslist de vergadering over het al dan niet wijzigen van de agenda.

Artikel 6.3 Stemmen tijdens een Algemene Vergadering

Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen.

Stemmingen over personen vinden schriftelijk plaats tenzij bij acclamatie omdat slechts 1 kandidaat aangemeld is, over zaken kan mondeling worden gestemd.

Over alle voorstellen zaken betreffende wordt, voor zover de statuten niet anders bepalen, beslist bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij het staken van de stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Bij stemming over personen is degene gekozen, die de meerderheid van de uitgebrachte stemmen op zich heeft verenigd. Indien niemand die meerderheid heeft verkregen, wordt een tweede stemming gehouden tussen de personen die het hoogste aantal van de uitgebrachte stemmen hebben verkregen en is hij gekozen, die bij die tweede stemming de meerderheid van de uitgebrachte stemmen op zich heeft verenigd. Indien bij die tweede stemming de stemmen staken, beslist het lot.

Blanco stemmen en ongeldige stemmen gelden als niet uitgebracht.

Een eenstemmig besluit van alle leden, ook al zijn deze niet in een vergadering bijeen, heeft, mits met voorkennis van Het Bestuur genomen, dezelfde kracht als een besluit van de ledenvergadering.

Stemrecht over personen en zaken hebben alle actieve leden, zoals bepaald in artikel 1.5.

Ieder lid kan als schriftelijk gemachtigde slechts namens één ander lid het stemrecht uitoefenen.

7 Sleutelbeheer

7.1 sleutelbeheer

De penningmeester is de sleutelbeheerder.

Een aanvraag voor een sleutel geschiedt dan ook alleen bij de sleutelbeheerder.

Bij twijfel zal de sleutelbeheerder (de overige leden van) het Bestuur om advies vragen. Het Bestuur heeft altijd het laatste woord.

7.2 bepalingen t.b.v gebruik sleutels

De gebruiker van de sleutel zal deze niet afgeven aan derden, noch duplicaten ervan doen vervaardigen.

Bij het beëindigen van het lidmaatschap of functie waarvoor een sleutel noodzakelijk is, dient de sleutel ingeleverd te worden bij de sleutelbeheerder.

Sleutels zijn te allen tijden opeisbaar door het Bestuur.

Vermissing van een sleutel dient direct te worden gemeld. Op rekening van betrokkene zal een nieuwe sleutel ter beschikking worden gesteld.

Bij beschadiging van de sleutel kan contact opgenomen worden met de sleutelbeheerder.

Trainers kunnen een sleutel in bruikleen verkrijgen voor het geven van hun training.

Trainers worden geacht deze sleutel zo spoedig mogelijk na deze training, en uiterlijk voor aanvang van de volgende training, bij een trainer van de eerstvolgende training, tenzij met de sleutelbeheerder uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

8. Overige activiteiten verzorgd door de vereniging

De vereniging draagt zorg voor de volgende faciliteiten of activiteiten:

trainers

kantine

8.1 trainers

De vereniging stelt één of meer trainers aan, zodanig dat elke trainingsgroep in staat wordt gesteld om te trainen. Per trainer worden afspraken gemaakt over de te geven trainingen. In hoofdlijnen betreft dit:

de activiteiten die van de trainer worden verwacht.

onkosten voor het volgen van cursussen die door het Bestuur zijn goedgekeurd.

8.2 kantine

De vereniging maakt afspraken met de eigenaar/beheerder van de kantine over het gebruik hiervan. Er wordt naar gestreefd de kantine ter beschikking van de leden te hebben op de volgende momenten:

op de trainingsavonden.

voor specifieke gelegenheden als algemene ledenvergaderingen, bestuurs-, commissie of trainersvergaderingen, cursussen, lezingen

voor overige activiteiten worden maatwerkafspraken gemaakt. Indien de eigenaar van de kantine hiervoor een vergoeding wenst, kan deze worden doorbelast aan het verzoekende lid/ leden.

9. Bijzondere Gebeurtenissen

9.1 toepasbaarheid

Dit artikel is van toepassing op de hierna genoemde gelegenheden indien het Bestuur daar schriftelijk van op de hoogte wordt gebracht.

Deze gelegenheden zijn: overlijden, (langdurige) ziekte, geboorte, huwelijk, jubilea, onderscheiding, slagen voor examens m.b.t. de loopsport, bijzondere prestaties bij evenementen.

9.2 uitvoering van de bepalingen uit dit artikel

De secretaris van het Bestuur geeft uitvoering aan dit reglement.

9.3 begripsbepaling (stoffelijke) blijken

Blijken is een handelen waaruit medeleven of attentie blijkt.

9.4 soorten blijken

Blijken zijn:

- a. de aanwezigheid van één of meerdere bestuursleden
- b. stoffelijke blijken
- c. een combinatie van a en b.

Stoffelijke blijken zijn:

- a. een bericht van medeleven
- b. bloemen ter waarde een bepaald bedrag
- c. een geschenkbond ter waarde van een bepaald bedrag
- d. een blijvende herinnering in de vorm van een beker o.i.d.

10. Slotbepalingen

Artikel 10.1 in werking treden reglement

Dit reglement treedt in werking onmiddellijk nadat het is goedgekeurd door de Algemene Vergadering.

Artikel 10.2 wijzigingen in huishoudelijk reglement

Wijzigingen in dit reglement kunnen slechts plaatsvinden in ledenvergaderingen met een gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen.

Voorstellen daartoe moeten minimaal 14 dagen voor de vastgestelde datum van de ledenvergadering aan de leden op de gebruikelijke wijze zijn bekendgemaakt.

Artikel 10.3 kennis van statuten en reglementen

Ieder lid wordt geacht de statuten en reglementen van de vereniging te kennen en naar deze statuten en reglementen te handelen.

Artikel 10.4 niet voorzien reglement

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het Bestuur.

Artikel 10.5 vaststelling.

Aldus vastgesteld op de Algemene Vergadering gehouden te Oegstgeest op 22 mei 2019.